
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 4


CARGO:	Consultor Líder	SECCIÓN N°:	29
---------------	------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	13/03/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Director de Operaciones	Lugar de la actividad	La Designada en el Proyecto
Procesos en los que interviene	Gestión de operación líneas de servicio (Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial)	Cargos que Supervisa:	Consultor de Campo
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Asegurar el cumplimiento del proyecto que le fue asignado y que se desarrolla en la Gestión Operación de líneas.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Participar en la definición del alcance del proyecto, los recursos, responsables y planificación de actividades.</div> <div>2. Liderar las reuniones con el Cliente con el fin de presentar los planes de trabajo de cada proyecto.</div> <div>3. No iniciar ningún proyecto sin contar con la Orden de Servicio, el contrato o la autorización directa del Gerente General y/o Gerente AFA.</div> <div>4. Participar en la elección de los Consultores de campo y/o consultores externos cuando el proyecto lo requiera.</div> <div>5. Coordinar con el Director de Operaciones la elección de los Consultores Externos que participan en un proyecto y asegurar que se expiden las respectivas requisiciones antes de la realización de las actividades.</div> <div>6. Asegurar la confidencialidad de la documentación e información de los Clientes.</div> <div>7. Hacer seguimiento al proyecto que se desarrolla en el área de consultoría dentro de la Gestión Operación de Líneas.</div> <div>8. Tomar acciones de mejora con respecto al proyecto a su cargo en el área de consultoría y dar direccionamiento.</div> <div>9. Realizar el control de costos de los proyectos asignados dentro de la organización.</div> <div>10. Velar por la correcta ejecución del proyecto que se desarrolla en la Gestión Operación de Líneas.</div> <div>11. Hacer seguimiento de los proyectos y de los presupuestos de los mismos.</div> <div>12. Disponer del personal acorde a las necesidades del proyecto.</div> <div>13. Asegurar la retroalimentación oportuna al Cliente y a la Dirección de Operaciones de cada uno de los proyectos.</div> <div>14. Asegurar que se realiza oportunamente la facturación del proyecto que este bajo su responsabilidad.</div> <div>15. Prever y dar solución a los requisitos del cliente.</div> <div>16. Realizar evaluaciones de desempeño a los consultores de campo.</div> <div>17. Revisión de informes mensuales y finales del proyecto asignado.</div> <div>18. Estar presente en reuniones con los clientes.</div> <div>19. Solicitar oportunamente la Evaluación de satisfacción del Cliente y los certificados de cada proyecto.</div> <div>20. Tramitar oportunamente cualquier queja y reclamo proveniente de los Clientes.</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 4

CARGO:	Consultor Líder	SECCIÓN N°:	29
---------------	------------------------	--------------------	-----------

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP. 2. Acceder adecuadamente a la documentación propia del proceso, ubicarla en el portal y reportar cualquier oportunidad de mejora. 3. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA. 4. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales. 5. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos. 6. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados. 7. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas. 8. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas. 9. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA. 10. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar. 11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo. 12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido. 13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias. 14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales. 15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación. 16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA. 17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido. 18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes. 19. Procurar el cuidado integral de su salud. 20. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento. 21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 22. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012. 	

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 4

CARGO:	Consultor Líder	SECCIÓN N°:	29
---------------	------------------------	--------------------	-----------

23. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.
25. Conocer y aplicar los planes de emergencia de las locaciones de los Clientes y asegurar que los Consultores de Campo a su cargo los conozcan y los aplique.
26. Participar siempre que sea llamado en la investigación de accidentes, los comités de convivencia y/o COPASST.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elección de los Consultores partícipes de los proyectos. ➤ Aceptación y trámite de los requisitos de los Clientes que se encuentren fuere de las Órdenes de servicio y/o contratos. ➤ Ajustes en la ejecución de los presupuestos de los proyectos. ➤ Cambio en los cronogramas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direccionamiento de los Consultores de campo. ➤ Implementar planes de acción (cuando hayan problemas en los proyectos).

VI. RESPONSABILIDAD


Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los documentos en medio digital o físico que hagan parte del proyecto que se elaboren en la ejecución del mismo (Informes, Procedimientos, instructivos, programas, entre otros). ➤ Actas de reunión. ➤ Procedimientos y registros implementados en los proyectos de acuerdo a las directrices definidas por el Sistema de Gestión CASSIMA. ➤ Documentos relacionados con cada proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (portátil). ➤ Celular (cuando lo requiera). ➤ Mobiliario de oficina. ➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, perforadora, grapadora y ganchos). ➤ Elementos de protección personal (casco, botas de seguridad, gafas, protectores auditivos). "En caso de que aplique" ➤ Dotación (Jean, camisa manga larga) y/o de acuerdo a lo solicitado por el cliente.

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
➤ La Educación del Consultor Líder se define de	

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 4

CARGO:	Consultor Líder	SECCIÓN N°:	29
---------------	------------------------	--------------------	-----------

acuerdo al Contrato y/o Orden de servicio.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditor interno en ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. ➤ Conocimiento en estructura e implementación de las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. ➤ Conocimiento en legislación colombiana de ámbito en Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad industrial y medio ambiente. ➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio). ➤ Conocimiento en diagramación de procesos. ➤ Conocimiento en la identificación y evaluación de aspectos y riesgos. ➤ Conocimiento en la aplicación de controles operacionales a nivel ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo. ➤ Conocimiento en prevención y control de emergencias. ➤ Conocimiento en la coordinación de proyectos.
Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.		Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Liderazgo. ➤ Orientación a Resultados. ➤ Orientación a la Comunicación. ➤ Orientación a Objetivos Organizacionales ➤ Orientación a Objetivos de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. ➤ Buenas relaciones interpersonales. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en cargos de consultoría.